**พด.13/1**

**ครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร**

ใบเบิกที่ ......................................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาทีดินปทุมธานี

ข้าพเจ้า .......................................................................... ขอเบิกครุภัณฑ์-วัสดุถาวร เพื่อใช้ในการปฏิบัติ

ราชการงาน..............................................................................ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน**  **เบิก** | **จำนวน**  **อนุมัติ** | **กำหนด**  **อนุมัติ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(ลงนาม) ...................................................................ผู้จ่ายของ

(..................................................................)

วัน/เดือน/ปี ...............................................................

(ลงนาม) ...................................................................ผู้รับของ

(..................................................................)

วัน/เดือน/ปี ...............................................................

ความเห็น ผอ.สพด.ปทุมธานี

…………………………………………………………..……..

……………………………………..…………………………..

(ลงนาม) ...........................................................

(นายนิราศ ตั้งธรรมนิยม)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินปทุมธานี

ความเห็นเจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุ

………………………………………………..…….…………..

……………………………………..…………….……………..

(ลงนาม) ...........................................................

(นางยุพา แม้นสมุทร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โดยมอบให้..................................................................รับของแทน

……………………………………….…….……..……ผู้เบิก

(....................................................................)

เบิกวันที่ ............................................................................

ได้รับของถูกต้องแล้ว